REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL
Respectez-vous les obligations ?

Les associations employeuses doivent tenir un registre unique du personnel. Il comporte des mentions obligatoires mais aucune forme particulière n'est requise.

NAHOUM **CHAMPROY**

L'article L. 1221-13 du Code du travail stipule que toutes les associations employeurs ont l'obligation de tenir un registre unique du personnel. Seules les associations ayant recours au chèque emploi associatif en sont dispensées (article L. 1272-4 du Code du travail).

Quelles mentions ?
Outre l'identité du salarié (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse, n° de Sécurité sociale), l'emploi, la qualification et les dates d'entrée et de sortie, le registre mentionne, s'il y a lieu (article D. 1221-23 du Code du travail), s'il s'agit :
- d'un contrat à durée déterminée ;
- d'un contrat à temps partiel ;
- d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ;
- d'un salarié temporaire ou mis à disposition par un groupement d'employeurs (y compris les coordonnées de l'entreprise de travail temporaire ou du groupement d'employeurs) ;
- le type et le numéro du titre valant autorisation de travail pour les étrangers assujettis à cette obligation.

Vous pouvez inscrire vous-mêmes les mentions obligatoires sur un cahier grand format

Respecter l'ordre chronologique
Le registre du personnel doit en principe être rempli le jour de l'embauche d'un nouveau salarié et être conservé cinq ans après le départ du dernier salarié (article R. 1221-26 du Code du travail). Le personnel doit être inscrit en respectant l'ordre chronologique d'embauche et de façon indélébile, afin de ne permettre aucune modification ou falsification (article L. 1221-13 du Code du travail). Les mentions relatives aux événements postérieurs comme une évolution de la situation contractuelle doivent être considérées comme une nouvelle entrée du salarié et donc inscrites sur une nouvelle ligne (article D. 1221-25).

Aucune forme particulière
Pour une petite structure, il est plus simple de s'en tenir au support papier plus pratique et plus sûr. Vous pouvez inscrire vous-même les mentions obligatoires sur un cahier grand format ou acheter un registre unique du personnel en papeterie ou chez un spécialiste en fourniture et matériel de bureau pour une vingtaine d'euros. Si vous choisissez d'utiliser d'autres moyens que le support papier – informatiques notamment – ceux-ci doivent offrir des garanties de contrôle équivalentes au support papier. Vous devrez notamment obtenir l'avis préalable des représentants du personnel et l'accord de l'inspection du travail (article D. 1221-27). L'édition de ce document peut donc se faire à partir d'un logiciel de gestion de paie sous réserve qu'il réponde aux conditions fixées par la délibération CNIL n° 2004-097 du 9 décembre 2004. ■

750 EUROS D'AMENDE

Ce registre doit pouvoir être présenté à chaque contrôle de l'Inspection du travail ou de l'Urssaf, sous peine de sanction pénale, et être tenu à la disposition des délégués du personnel. L'absence de registre ou des mentions incomplètes ou erronées sont sanctionnées par une amende d'un montant maximum de 750 euros.